

Office Manager*in Moorschutz

Für unser Team Internationaler Moorschutz/Südostasien im Fachbereich Internationales in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Officemanager*in (m/w/d).

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 875.000 Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 70.000 Ehrenamtliche in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiter*innen, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen erhalten und fördern das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Teams. Eine faire Bezahlung, ein Jobticket, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine familienfreundliche Atmosphäre unterstützen das vertrauensvolle Miteinander und die Identifikation mit unserem Motto „Wir sind, was wir tun – die Naturschutzmacher*innen.“

Das Team Internationaler Moorschutz /Südostasien betreut unter anderem Moor- (z.B. LIFE Multi Peat) und Regenwald-Schutzprojekte (Hutan Harapan) mit Schwerpunkt in der Europäischen Union und Indonesien als internationale praktische Beispiele für die Umsetzung der UN-Dekade zur Ökosystemrestauration. Diese Projekte werden von öffentlichen Mittelgebern wie der Internationalen Klimaschutzinitiative, der Europäischen Union oder dem Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung gefördert und in Zusammenarbeit mit Partnern in verschiedenen Zeitzonen umgesetzt. Ein hoher Abwechslungsreichtum im Arbeitsalltag ist damit vorprogrammiert.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Koordinierung und Durchführung der administrativen Vorgänge im Team inkl. Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- lösungsorientierte Bearbeitung vielfältiger, aus dem Kontext der Projekte entstehender Herausforderungen
- Unterstützung der Teamleitung bei den allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung (gern kaufmännische) mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie arbeiten gern interdisziplinär und mit Menschen unterschiedlicher kultureller Hintergründe zusammen
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme sicher
- Sie sind kommunikationsstark, arbeiten strukturiert, und besitzen ein hohes Maß an Team- und Dienstleistungsorientierung
- Sie verfügen über gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)



Weitere Infos erhalten Sie unter:
www.NABU.de

Für Rückfragen

NABU-Bundesgeschäftsstelle

Tom Kirschey
Fachbereich Internationales

Tel. +49 (0)30.284 984 1172

Unser Angebot:

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 40 Stunden pro Woche, auch Teilzeitarbeit ist möglich
- umfangreiche berufliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub, flexiblen Arbeitszeiten und nach Absprache die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- umfangreiche Zusatzangebote z.B. Jobticket, Jobrad, Gesundheitspräventionsprogramme, Sabbatical

Sie identifizieren sich mit unseren Zielen und möchten sich mit Ihren Fähigkeiten einbringen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter www.nabu.de/jobs/officemanagerinmoor beschriebene Vorgehensweise.